

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CFO2301469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Titular del área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Ejecutar las auditorías y actos de fiscalización que le sean asignadas, dejando evidencia suficiente, pertinente, competente y relevante en los papeles de trabajo correspondientes, e informar de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Ejecutar las auditorías y actos de fiscalización que le sean asignadas, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, informando de los hallazgos identificados durante el desarrollo de las mismas.
2	Coordinar y participar en la elaboración de los Informes de resultados derivados de las auditorías y demás actos de fiscalización realizados a las unidades administrativas.
3	Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
4	Efectuar y verificar el análisis a la información proporcionada para el seguimiento a la atención de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por otras instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
5	Apoyar en la elaboración de oficios de requerimiento de información y documentación necesaria para el cumplimiento del objetivo de la auditoría y demás actos de fiscalización.
6	Recopilar y organizar la información para el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, reportadas a la Secretaría de la Función Pública
7	Participar en la evaluación de propuestas presentadas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna y demás actos de fiscalización deban realizarse e integrarse en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
8	Registrar la información derivada de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones y recuperaciones, para que se integren al Sistema Integral de Auditorías (SIA) de la Secretaría de la Función Pública.
9	Capturar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.
10	Realizar el registro de la información que se reporta trimestralmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
11	Llevar a cabo el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos (SICOA).
12	Preparar la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
13	Apoyar y participar en la apertura y cierre de las revisiones a la Cuenta Pública que lleva a cabo la Auditoría Superior de la Federación y el Auditor Externo.
14	Elaborar la solicitud de información al área de Quejas, Denuncias e Investigaciones, para realizar el PAA, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.
15	Las demás que les confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	

8

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas: Con todas las áreas del CONALEP, para la ejecución de las auditorías y demás actos de fiscalización, con base al Programa Anual de Trabajo.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

[Handwritten signatures and marks]

HORARIO DE TRABAJO :

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

Nivel de dominio	COMPETENCIAS
------------------	--------------

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Administración de Programas Especiales en el sector laboral
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Auditoría Interna
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Servicios Generales
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Comunicación Efectiva
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Enfoque a Resultados
<input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio	Lenguaje Ciudadano; lenguaje claro

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

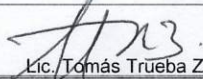
(De acuerdo al nivel salarial se determina capacitación necesaria, nivel de dominio de las capacidades profesionales como años de experiencia)

NOMBRE Y FIRMA


Lic. Javier García Ramírez
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


Lic. José Luis Herrera Trujano
JEFE INMEDIATO



Lic. Octavio García Baeza
ESPECIALISTA


Lic. Tomás Trueba Zepeda
DGRH O EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

dia/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y Unidad de Administración y Finanzas


Lic. Susana Guerrero Martín
Firma del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente